

**Regulamin praktyk studenckich i zawodowych
w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym
im. Najświętszej Maryi Panny w Częstochowie**

§1

1. Regulamin określa warunki, tryb postępowania i organizacji praktyk studenckich, praktyk zawodowych, zajęć praktycznych i innych form kształcenia zawodowego przeprowadzanych w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym im. Najświętszej Maryi Panny w Częstochowie.
2. Decyzję w sprawie organizacji praktyk, ich przebiegu oraz w sprawie zawarcia umowy podejmuje Dyrektor.
3. Za współpracę i kontakty z podmiotami prowadzącymi kształcenie i osobami zgłaszającymi się indywidualnie na praktyki odpowiada Dyrektor oraz Dział Kadr i Płac – pracownik odpowiadający za praktyki.
4. Praktyka realizowana jest na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szpitalem, a podmiotem kształcącym lub osobą zgłaszającą się indywidualnie.

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Szpitalu lub W.Sz.S.** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Szpital Specjalistyczny im. Najświętszej Maryi Panny w Częstochowie,
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. Najświętszej Maryi Panny w Częstochowie,
- 3) **Podmiocie kształcącym** – uczelnia, średnia lub pomaturalna szkoła zawodowa, ośrodek/ organizator/ kształcenia zawodowego, których studenci, uczniowie lub słuchacze odbywają praktykę w W.Sz.S.
- 4) **Uczestniku** – należy przez to rozumieć studenta, ucznia, słuchacza lub inne osoby kształcące się w zakresie zawodów medycznych oraz niemedyycznych, zainteresowanych odbyciem praktyk, staży w tym osobę zgłaszającą się indywidualnie,
- 5) **Praktyce** – należy przez to rozumieć praktykę studencką lub zawodową,
- 6) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną zgodnie z regulaminem organizacyjnym Szpitala, w tym oddział szpitalny, dział, zakład i poradnię specjalistyczną oraz samodzielnie stanowiska funkcjonujące w strukturze Szpitala,
- 7) **Opiekunie praktyk** – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą praktykę ze strony Szpitala/ Uczelni,
- 8) **Pracownikowi odpowiadającym za praktyki** – osoba odpowiadająca za współpracę i kontakty z podmiotami prowadzącymi kształcenie i osobami zgłaszającymi się indywidualnie na praktyki oraz koordynującą realizację praktyk zgodnie z dokumentacją,
- 9) **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę określającą prawa i obowiązki Szpitala, podmiotu kształcącego oraz skierowanych Uczestników,

§3

Zasady przyjęcia na indywidualną praktykę

1. Praktyka realizowana jest na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szpitalem a Uczestnikiem. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Szpital dopuszcza możliwość podpisania umowy o treści przedstawionej przez Uczestnika.
2. Podpisanie umowy o praktykę bezpośrednio z Uczestnikiem możliwe jest w przypadku kierunków niemedycznych.
3. Przyjęcie na praktykę indywidualną następuje po pozytywnym rozpatrzeniu podania o wyrażenie zgody na praktykę studencką według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wzór podania dostępny jest na zewnętrznej stronie internetowej W.Sz.S. lub do pobrania u pracownika odpowiadającego za praktyki.

4. Wypełnione podanie, w części dotyczącej praktykanta, należy złożyć w Kancelarii W.Sz.S najpóźniej 45 dni przed planowanym rozpoczęciem praktyk.
5. Podanie, po złożeniu w Kancelarii przekazywane jest do pracownika odpowiadającego za praktyki i kierowane do zaakceptowania przez właściwego Dyrektora w pionie.
6. Decyzję o przyjęciu na praktyki indywidualne podejmuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora w pionie. Pisemna zgoda Dyrektora jest podstawą zawarcia umowy z Uczestnikiem i skierowanie go do odpowiedniej komórki organizacyjnej Szpitala.
7. Pracownik odpowiadający za praktyki informuje Uczestnika o decyzji w sprawie praktyk. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia indywidualnego podania, na jego podstawie Uczestnik zgłasza się do Pracownika odpowiadającego za praktyki w celu dostarczenia niezbędnych dokumentów tj.:
 - a) programu praktyk zgodnie z kierunkiem kształcenia,
 - b) kserokopii legitymacji studenckiej lub zaświadczenia z dziekanatu o odbywaniu kształcenia w danym podmiocie kształcącym,
 - c) kserokopii dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (OC), następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), w przypadku studentów wydziału lekarskiego, lekarsko-dentystycznego, fizjoterapii, pielęgniarstwa oraz innych osób kształcących się w celu wykonywania zawodu medycznego lub wykonujących zawód medyczny -poszerzonego o ryzyko chorób zakaźnych (w tym m.in. HIV, HBV, HCV, WZW) obejmujące pokrycie kosztów postępowania profilaktycznego w przypadku ekspozycji z materiałem biologicznym i leczenia poekspozycyjnego,
 - d) aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do odbycia praktyki,
 - e) aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno - epidemiologicznych, którą uczestnik zobowiązany jest posiadać przy sobie w trakcie odbywania praktyk,
 - f) kserokopii potwierdzającej szczepienia przeciw WZW B,
 - g) oświadczenie osoby ubiegającej się o praktykę, o którym mowa w art 21 ust 5 Ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. 2024.560 t.j. z dnia 2024.04.12) stanowiące załącznik nr 5,
 - h) oświadczenia: o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem (załącznik nr 4), instrukcją p-poż. (druk dostępny u Inspektora p/poż), przepisami BHP (druk dostępny w Inspektoracie BHP), o zobowiązaniu się do zachowania w tajemnicy informacji (załącznik nr 7), o zapoznaniu się z procedurą poekspozycyjną (druk dostępny w Dziale Epidemiologii) obowiązujących w W.Sz.S. .
8. Dokumenty wymienione w ustępie powyżej należy dostarczyć najpóźniej 21 dni przed rozpoczęciem praktyk.
9. W/w. dokumenty załączone zostaną do umowy.

§4

Zasady przyjęcia na praktykę organizowaną przez Podmiot kształcący

1. Praktyka realizowana jest na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szpitalem a Podmiotem kształcącym. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Szpital dopuszcza możliwość podpisania umowy o treści przedstawionej przez podmiot kształcący, a zgodnej z niniejszym regulaminem.
2. Podmiot kształcący występuje z podaniem lub przedkłada projekt umowy w Kancelarii W.Sz.S. najpóźniej 30 dni przed rozpoczęciem praktyki. Podanie lub projekt umowy następnie zostaje przekazany do Pracownika odpowiadającego za praktyki.
3. Decyzję w niniejszej sprawie podejmuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora w pionie wyznaczając opiekuna praktyk w przypadku decyzji pozytywnej. Pisemna zgoda Dyrektora jest podstawą zawarcia umowy z Podmiotem kształcącym i skierowanie Uczestnika do odpowiedniej komórki organizacyjnej Szpitala.
4. Pracownik odpowiadający za praktyki, informuje Podmiot kształcący o decyzji w sprawie wniosku lub przedłożonego projektu umowy w zakresie praktyki. Warunkiem koniecznym dopuszczenia studenta do odbycia praktyki w ramach tej umowy jest złożenie dokumentów,

o których mowa w § 3 ust. 7 niniejszego regulaminu. W/w. dokumenty należy dostarczyć najpóźniej 21 dni przed rozpoczęciem praktyk.

§5

1. Pracownik odpowiadający za praktyki odpowiada za przygotowanie umów na praktyki, skierowanie Uczestnika do właściwej komórki organizacyjnej W.Sz.S. celem odbycia praktyki oraz koordynuje (w porozumieniu z Dyrektorami pionowymi) kwestię dotyczącą wskazania opiekuna w miejscu odbywania praktyk.
2. Zakończenie praktyki potwierdza Kierownika Oddziału/ Pielęgniarkę Oddziałową/ Kierownika Działu lub innego pracownika W.Sz. S. będącego opiekunem praktyk wpisem w dokumencie przedłożonym przez Uczestnika.
3. Szpital, niezależnie od charakteru umowy dotyczącej odbywania praktyk, zobowiązuje się zapewnić miejsca praktyki, dostęp do sprzętu i aparatury medycznej w miarę swoich zasobów oraz szatnię dla Uczestników praktyk.

§6

1. Praktyki są płatne zgodnie z cennikiem obowiązującym w szpitalu (dostępnym na stronie internetowej Szpitala)
2. Bezpłatne są praktyki wakacyjne studentów uczelni publicznych kierunku lekarskiego.
3. Faktury za odbywaną praktykę wystawiane są w Dziale Księgowości na podstawie:
4. umowy/porozumienia w sprawie realizacji praktyki/praktyk, oraz na podstawie zestawienia liczby Uczestników, ilości godzin lub dni odbywania praktyki, sporządzonego przez opiekuna praktyki/praktyk
5. Faktura za odbywaną praktykę przesłana zostanie na adres wskazany w komparycji umowy.
6. Środki należy wpłacić na konto Szpitala podane na fakturze w terminie 14 dni od daty jej wystawienia .
7. W wyjątkowych sytuacjach o odstąpieniu od płatności za praktyki decyzję podejmuje Dyrektor.

§7

1. Uczestnik zobowiązany jest w szczególności do:

- a) odbycia szkolenia wstępnego z BHP i P/poż, bezpieczeństwa informacji (RODO), oraz szkolenia stanowiskowego, przeprowadzonego przez opiekuna,
- b) przestrzegania niniejszego regulaminu, przepisów i procedur wewnętrznych Szpitala oraz prawa powszechnie obowiązującego w szczególności w odniesieniu do praw pacjenta,
- c) dbania o dobrą opinię Szpitala i powierzone mienie, pod rygorem odpowiedzialności za jego zniszczenie lub uszkodzenie,
- d) posiadania własnej odzieży i obuwia spełniającego wymogi bhp,
- e) zgłaszania się na praktykę i opuszczania jej o godzinie ustalonej przez opiekuna praktyki / zgodnie z ustalonym planem kształcenia,
- f) starannego wykonywania wyznaczonych zadań zgodnie z programem praktyk,
- g) zapoznania się z informacjami o przetwarzaniu danych osobowych dla osób obywatelskich praktyki zawodowe/ studenckie,
- h) powiadomienia w terminie nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem praktyk w przypadku rezygnacji z praktyki,
- i) noszenia identyfikatora z imieniem i nazwiskiem oraz nazwą Podmiotu kształcącego w widocznym miejscu, wykonanego przez Uczestnika lub Podmiot kształcący,
- j) identyfikowania ryzyka, zgłaszania zdarzenia niepożądanego opiekunowi praktyk,
- k) dbania o bezpieczeństwo i zadowolenie pacjenta z pobytu w szpitalu,
- l) promowania i przestrzegania zasad etycznego postępowania.

2. Uczestnik ma prawo do:

- a) udziału w procedurach wynikających z treści programowych,
- b) korzystania z mienia Szpitala w zakresie niezbędnym do realizacji celów wynikających z programu praktyk oraz zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadami używania,
- c) uzyskania wpisu potwierdzającego odbycie praktyki w dokumentacji wystawionej przez Podmiot kształcący,
- d) uczestniczenia w szkoleniach w/szpitalnych organizowanych przez Szpital,
- e) korzystania z czytelni Głównej Biblioteki Lekarskiej (w obiekcie Szpitala przy ul.PCK 7)
- f) wyrażania opinii na temat przebiegu praktyk na formularzu anonimowej ankiety

§8

Opiekun praktyk odpowiada za:

- a) organizację i prowadzenie zajęć, kontrolę ich prawidłowego przebiegu w tym realizację treści programowych w trakcie praktyki, pomoc w rozwiązywaniu problemów,
- b) zapoznanie Uczestników w pierwszym dniu praktyki z celem szkolenia praktycznego, organizacją pracy w danej komórce organizacyjnej szpitala, jego wyposażeniem, jego personelem i zakresem udzielanych świadczeń,
- c) przeprowadzenie szkolenia stanowiskowego bhp,
- d) w przypadku problemów opiekun ma prawo prosić o pomoc w ich rozwiązaniu członków Komisji ds. oceny jakości kształcenia (np. w przypadku wystąpienia zdarzenia niepożądanego),
- e) dostarczenie do pracownika odpowiadającego za praktyki ewidencji czasu opieki nad studentami w dniu następnym po zakończeniu praktyk. Ewidencja stanowi załącznik nr 9.

§9

1. Uczestnika odbywającego zajęcia praktyczne w Szpitalu obowiązują zasady jak w przypadku studentów przyjmowanych na praktyki zawodowe.
2. Uczestnik realizujący ciągłą praktykę zawodową/zajęcia praktyczne na podstawie umowy ramowej zawartej pomiędzy Szpitalem a Podmiotem kształcącym zobowiązany jest dostarczyć wymagane dokumenty zawarte w §3 ust. 7, 4 tygodnie przed rozpoczęciem praktyk/zajęć praktycznych.
3. W wyznaczonym terminie dostarczenia dokumentów zawartych w §3 ust. 7, Uczestnik otrzymuje skierowanie na szkolenie BHP oraz inne dokumenty wraz z kartą obiegową (szkolenie BHP odbywa się w pierwszym dniu praktyk, wyznaczonym przez Podmiot kształcący).

§10

Pracownik odpowiadający za praktyki może zdecydować o przerwaniu praktyk studenta który narusza obowiązki wynikające z umowy o praktyki oraz niniejszego regulaminu z równoczesnym powiadomieniem Uczelni (jeśli dotyczy).

§11

1. Kwestie nie uregulowane w niniejszym regulaminie rozstrzygane będą w oparciu o odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Dodatkowe informacje dotyczące odbywania praktyk można uzyskać u Pracownika odpowiadającego za praktyki; obiekt Szpitala przy ul. Bialskiej 104/118 – Administracja II piętro, pokój nr 3.25 lub pod numerem telefonu: 34 3673319 lub droga e-mailową.
3. Powołana Zarządzeniem Dyrektora nr 112.2024 z dnia 4.06.2024r w W.Sz.S. Komisja ds. oceny jakości kształcenia, okresowo weryfikuje stopień prowadzonego kształcenia zawodowego/ praktyki w Szpitalu i przedstawia Dyrektorowi pisemnie sprawozdania (jeden

raz w roku do 30 stycznia kolejnego roku) z dokonaniem oceny kształcenia praktykantów) w Szpitalu.

Załączniki:

- 1 formularz podania na praktykę organizowaną przez podmiot prowadzący kształcenie,
- 2 wzór umowy indywidualnej praktyki płatnej,
- 3 wzór porozumienia z uczelnią na prowadzenie praktyk zawodowych płatnych,
- 4 oświadczenia o zapoznaniu się regulaminem,
- 5 oświadczenie osoby ubiegającej się o praktykę, o którym mowa w art 21 ust 5 Ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. 2024.560 t.j. z dnia 2024.04.12)
- 6 upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
- 7 oświadczenie o zobowiązaniu się do zachowania tajemnicy informacji,
- 8 karta obiegowa,
- 9 ewidencja czasu opieki nad studentami,
- 10 formularz anonimowej ankiety dla studenta dotyczący przebiegu praktyk.

Dyrektor
wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego
im. Najświętszej Maryi Panny
w Częstochowie
Łukasz Potatyński

Starszy Inspektor
Kausio.
Aleksandra Kańska

Starszy specjalista
Cudak
Marzena Cudak

Kierownik
Działu Kadry i Płac
Magdalena Minkina

5

Marta Ból
RADCA PRAWNY
OP 1255